VARTOP d.o.o.
za održavanje, upravljanje i toplinarstvo
Stanka Vraza 6A
42 000 Varaždin
Tel: 042 421 055
Web: www.vartop.hr
E-mail: vartop@vartop.hr

Naš znak: 3530-92-73
Varaždin, 14. kolovoza 2026. godine

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26) društvo VARTOP d.o.o. za održavanje, upravljanje i toplinarstvo, Stanka Vraza 6 A, Varaždin, OIB: 91016122289, zastupano po direktorici Ivani Novko, dana 14. kolovoza 2026. godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR bez PDV-a koji se provode u društvu VARTOP d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
(2) Jednostavna nabava iz stavka 1. ovog članka predstavlja nabavu na koju se, sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN), ZJN ne primjenjuje (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).
(3) U slučaju promjene zakonskih pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, na postupke jednostavne nabave izravno će se primijeniti važeći zakonski pragovi.
(4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

1) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova iz članka 1. ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće te osigurati transparentnost i jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku jednostavne nabave.

2) Naručitelj će poštivati načela javne nabave utvrđena Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/2026) te primijeniti elektronička sredstva komunikacije.

3) Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovoga Pravilnika, smatraju se: EOJN, modul jednostavna nabava, odnosno elektronička pošta Naručitelja.

4) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

5) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućuje učinkovitu nabavu te ekonomično, svrhovito i zakonito trošenje sredstava Naručitelja.

6) U provedbi postupka jednostavne nabave robe, usluga i radova osim odredbi ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakone i propise te interne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.

7) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nabavu robe, usluga i radova do procijenjene vrijednosti do 500,00 EUR s uključenim porezom na dodanu vrijednost. Za takvu nabavu nije potrebno pribavljanje ponude niti izdavanje narudžbenice, već račun gospodarskog subjekta predstavlja vjerodostojnu ispravu o izvršenoj nabavi.

8) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

9) Svi iznosi koji se iskazuju u ovom Pravilniku iznosi su bez PDV-a.

10) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabave koje su izuzete od primjene ZJN 2016, osobito na:

- usluge arbitraže i mirenja,
- usluge pravnog zastupanja stranaka od strane odvjetnika u postupcima pred sudovima, tribunalima ili tijelima javne vlasti u državi članici ili trećoj zemlji ili prema međunarodnim sudovima, tribunalima ili institucijama
- usluge pravnog savjetovanja koje odvjetnik pruža tijekom pripreme bilo kojeg od postupka pred sudovima ili arbitražom
- usluge ovjere i potvrđivanja dokumenata koje pružaju javni bilježnici
- ugovore o radu
- nabavu goriva za opskrbu energetskih djelatnosti

SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

1) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članaka 75. do 83. ZJN.

2) Sukob interesa postoji kada osoba koja sudjeluje u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave, ili može utjecati na njegov ishod (u daljnjem tekstu: predstavnik Naručitelja), ima izravno ili neizravno financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji se može smatrati štetnim za njezinu nepristranost i neovisnost u tom postupku.

3) Ovlašteni predstavnici Naručitelja, koje imenuje Naručitelj, obavezni su potpisati izjavu o (ne)postojanju sukoba interesa.

4) Predstavnik Naručitelja kod kojeg tijekom postupka nastanu okolnosti iz kojih proizlazi sukob interesa dužan je izuzeti se iz daljnjeg postupanja u tom postupku nabave odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja te o tome bez odgode pisano obavijestiti direktora.
5) U slučaju izuzeća iz stavka 4. ovog članka, direktor određuje drugu osobu koja preuzima zadaće izuzetog predstavnika Naručitelja te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek postupka. Ako se sukob interesa odnosi na direktora, odluku iz ove odredbe donosi osoba koju direktor za to unaprijed pisano ovlast.

PLAN NABAVE

Članak 4.

1) U Plan nabave Naručitelja za kalendarsku godinu unose se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 EUR.
2) Plan nabave donosi se i ažurira sukladno odredbama ZJN.
3) Plan nabave za kalendarsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, donosi odgovorna osoba Naručitelja odnosno direktor.
4) Plan nabave kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Naručitelj je obvezan objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave (dalje u tekstu: EOJN RH).
5) Ovlaštena osoba Naručitelja nadležna za poslove javne nabave, koordinira poslove pripreme plana nabave i svih njegovih izmjena i dopuna.
6) Naručitelj vodi registar ugovora o jednostavnoj nabavi u koji unosi ugovore, okvirne sporazume te narudžbenice kojima je izvršena jednostavna nabava čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR.
7) Registar ugovora objavljuje se i ažurira u EOJN RH.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

1) Postupak jednostavne nabave planira se u skladu s potrebama Naručitelja, osiguranim sredstvima te propisima kojima se uređuje plan nabave.
2) Pri planiranju jednostavne nabave Naručitelj je dužan voditi računa o funkcionalnoj, tehničkoj, tržišnoj i vremenskoj povezanosti predmeta nabave te ne smije dijeliti jedinstveni predmet nabave radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika, obveze provedbe postupka putem EOJN RH ili primjene odgovarajućeg financijskog praga.
3) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.
4) Odluka o pokretanju postupka, kada se donosi, osobito sadržava: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, izvor financiranja, način provedbe postupka, rok za dostavu ponuda, osobe zadužene za provedbu postupka te druge podatke potrebne za provedbu nabave.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 6.

1) Za provedbu postupka jednostavne nabave direktor može imenovati povjerenstvo ili jednu ili više osoba zaduženih za pripremu i provedbu postupka.
2) Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave donosi direktor.
3) Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu ili osobe zadužene za pripremu i provedbu postupka.
4) Stručno povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana.
5) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.
6) U pripremi i provedbi postupka javnog prikupljanja ponuda obvezno sudjeluje najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.
7) Ako imenovani član stručnog povjerenstva zbog spriječenosti, sukoba interesa, prestanka radnog odnosa ili drugih opravdanih razloga ne može sudjelovati u radu stručnog povjerenstva, direktor Društva može ga razdriješiti i imenovati drugog člana. Novi član preuzima prava i obveze člana kojeg zamjenjuje.

I. JEDNOSTAVNA NABAVA ROBE, USLUGA I RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI MANJA OD 15.000,00 EUR

Članak 7.

1) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim odabranim gospodarskim subjektom po izboru Naručitelja, ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave.
2) Naručitelj može za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili manja od 15.000,00 EUR zatražiti ponude od više gospodarskih subjekata.
3) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.
4) Ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke kao što su: naziv, adresa i OIB Naručitelja, te naziv, adresu i OIB Ponuditelja, vrsta radova/usluga koje se nabavljaju, uz specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene, te ukupne cijene bez PDV-a, rokove, mjesto isporuke, način i rok plaćanja gospodarskom subjektu.
5) Narudžbenicu potpisuje direktor Društva ili osoba koju direktor ovlasti.
6) Ugovor o nabavi potpisuje direktor Društva.

II. NABAVA ROBE I USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EUR (bez PDV-a), A MANJA OD 25.000,00 EUR (bez PDV-a) TE RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 15.000,00 EUR (bez PDV-a), A MANJA OD 45.000,00 EUR (bez PDV-a)

Članak 8.

1) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a jednake ili manje od 25.000,00 EUR te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR a jednake ili manje od 45.000,00 EUR, Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave upućivanjem poziva na dostavu ponude najmanje trima gospodarskim subjektima za koje raspolaže informacijama da mogu izvršiti predmet nabave, putem modula jednostavne nabave EOJN RH u skladu sa ZJN 2016 i propisima donesenima na temelju njega.

2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR priprema i provodi stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo) koje odlukom o početku postupka jednostavne nabave imenuje direktor.

3) Iznimno, poziv na dostavu ponude iz stavka 1. ovog članka, može se uputiti u modulu jednostavne nabave EOJN RH i samo jednom gospodarskom subjektu ako za to postoje opravdani razlozi i to u sljedećim slučajevima:

- ako u prethodno provedenom postupku nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, a početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni,
- ako zbog objektivnih i dokazivih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt,
- u slučaju iznimne žurnosti uzrokovane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, pod uvjetom da vlastito kašnjenje Naručitelja u planiranju ne predstavlja osnovu za primjenu ove iznimke
- ako na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata koji mogu izvršiti predmet nabave, zbog čega nije moguće uputiti poziv na dostavu ponude najmanje trima gospodarskim subjektima. Navedena okolnost mora biti prethodno obrazložena i dokumentirana u spisu predmeta nabave.

4) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 3. ovog članka moraju biti obrazloženi i dokumentirani u spisu predmeta nabave odnosno, ako je primjenjivo, u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

5) Primjena iznimke ne smije imati za cilj izbjegavanje javne objave, ograničavanje tržišnog natjecanja ili pogodovanje određenom gospodarskom subjektu.

6) Odluku o početku postupka jednostavne nabave donosi direktor Društva ili osoba koju on ovlasti.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EUR, A MANJE OD 50.000,00 EUR ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO VEĆE OD 45.000,00 EUR, A MANJE OD 100.000,00 EUR ZA RADOVE

Članak 9.

1) Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 EUR te nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR, a manje od 100.000,00 EUR provodi se javnom objavom Poziva na dostavu ponude u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučaju primjene iznimke iz članka 16. ovog Pravilnika.

2) Odluku o pokretanje postupka za poslove nabave podnosi direktor.

3) Ugovor iz stavka 1. ovog članka potpisuje direktor.

4) Postupak jednostavne nabave iz članka 9. ovog Pravilnika priprema i provodi stručno povjerenstvo, koje Odlukom o početku postupka imenuje direktor, sve sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

1) Postupak jednostavne nabave započinje donošenjem Odluke direktora o početku jednostavne nabave
2) Direktor društva imenuje povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave kojeg čine najmanje tri člana.
3) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.
4) O zaprimanju, otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
5) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Članak 11.

1) Poziv na dostavu ponude, odnosno dokumentacija postupka jednostavne nabave, ovisno o predmetu i složenosti nabave, može sadržavati:
   - podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB, kontakt podatke)
   - naziv i opis predmeta nabave
   - oznaku CPV nomenklature
   - evidencijski broj predmeta nabave iz Plana nabave (ako je primjenjivo)
   - procijenjenu vrijednost predmeta nabave
   - tehničke specifikacije i troškovni
   - kriterij za odabir ponude
   - rok za dostavu ponude
   - način dostave ponude
   - osobu/e zaduženu/e za kontakt s ponuditeljima
   - bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora (ako je primjenjivo)
   - druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućavaju izradu i dostavu ponude te izračun cijene ponude bez preuzimanja neuobičajenih rizika
2) Rok za dostavu ponuda određuje se ovisno o složenosti predmeta nabave, vrijednosti nabave i vremenu potrebnom gospodarskim subjektima za izradu ponude.
3) Kod nabava koje se provode putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, rok za dostavu ponuda mora biti razuman i dovoljan za pripremu ponude.
4) Rok za dostavu ponuda može se produljiti ako je to potrebno radi izmjene dokumentacije, davanja dodatnih pojašnjenja ili osiguranja jednakog tretmana gospodarskih subjekata.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.
2) Pregled i ocjena ponuda obuhvaća provjeru pravodobnosti, potpunosti i sukladnosti ponuda s uvjetima iz poziva ili dokumentacije postupka te ocjenu ponuda prema utvrđenom kriteriju za odabir.
3) Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave ponude otvaraju redoslijedom zaprimanja, nakon isteka roka za dostavu ponuda, pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog Direktoru za odabir najpovoljnije ponude.
4) Ako su dokumentacija ili informacije koje je ponuditelj dostavio nepotpune, nejasne ili pogrešne, ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može zahtijevati od ponuditelja da dopuni, pojasni ili dostavi dokumentaciju u primjerenom roku. Primjena instituta dopune, pojašnjenja i/ili ispravka ponude ne smije dovesti do izmjene prvobitne ponude.
5) Ponuda koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude odbija se.
6) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
7) Zapisnik potpisuju članovi povjerenstva, odnosno osoba zadužena za pripremu i provedbu postupka.

KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
2) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, u pozivu ili dokumentaciji postupka potrebno je navesti kriterije i njihov relativni značaj, odnosno način bodovanja, primjerice cijenu, kvalitetu, rok isporuke, tehničke prednosti, troškove životnog vijeka, servis, jamstveni rok, iskustvo stručnjaka ili druge kriterije povezane s predmetom nabave
3) Kriteriji za odabir moraju biti povezani s predmetom nabave, objektivni, provjerljivi i nediskriminirajući.
4) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

ODLUKA O ODABIRU PONUDE / ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi direktor na temelju prijedloga stručnog povjerenstva.
2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje: podatke o Naručitelju, predmet nabave, evidencijski broj nabave (ako je primjenjivo), CPV oznaku, naziv, sjedište i OIB odabranog ponuditelja, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupnu cijenu s PDV-om, razloge odabira,

razloge isključenja odnosno odbijanja ponuda (ako je primjenjivo), datum donošenja odluke i potpis direktora.

3) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju, s priloženom preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja se svim ponuditeljima putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u roku određenom u Pozivu na dostavu ponude, ne duljem od 30 dana od isteka roka za dostavu ponude.

4) Protiv odluke o odabiru i odluke o poništenju postupka jednostavne nabave gospodarski subjekt ima pravo prigovora sukladno člancima 17. do 19. ovog Pravilnika.

Članak 15.

1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:
   - ako nije dostavljena nijedna ponuda,
   - ako nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda,
   - ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj osigura dodatna sredstva,
   - ako nastupe okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, ili zbog kojih bi Poziv na dostavu ponude bio sadržajno bitno drugačiji da su iste bile prije poznate,
   - utvrđena je bitna nepravilnost u dokumentaciji ili provedbi postupka,
   - prestala je potreba za predmetom nabave

2) Naručitelj može poništiti postupak i iz drugih opravdanih razloga, koji moraju biti navedeni i obrazloženi u Odluci o poništenju.

IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 16.

1) Iznimno od članka 9. ovog Pravilnika, za robu i usluge veće od 25.000,00, EUR a manje od 50.000,00 EUR te za radove veće od 45.000,00 EUR, a manje od 100.000,00 EUR, Poziv na dostavu ponude može se putem modula jednostavne nabave EOJN RH uputiti bez javne objave, u jednom od sljedećih slučajeva:
   - ako u prethodno provedenom postupku nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, a početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni,
   - ako zbog objektivnih i dokazivih razloga (umjetničko djelo ili izvedba, nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga, zaštita isključivih prava uključujući prava intelektualnog vlasništva) ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
   - u slučaju iznimne žurnosti uzrokovane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, pod uvjetom da vlastito kašnjenje Naručitelja u planiranju ne predstavlja osnovu za primjenu ove iznimke

2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovog članka navode se i obrazlažu u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

PRIGOVOR I PRAVNA ZAŠTITA

Članak 17.

1) Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR bez PDV–a gospodarski subjekt ima pravo podnijeti pisani prigovor odgovornoj osobi Naručitelja:
   - Na dokumentaciju o nabavi ili izmjenu dokumentacije o nabavi koja je u modulu jednostavne nabave EOJN RH dostavljena gospodarskom subjektu ili je javno objavljena,
   - Na odluku o odabiru ili odluku o poništenju
2) Pravo na prigovor ima gospodarski subjekt koji, radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa, smatra da mu je postupanjem Naručitelja povrijeđeno pravo, obveza ili pravni interes.
3) Prigovor u slučaju iz stavka 1. točke 1. ovoga članka podnosi se u roku od pet (5) dana od dana objave dokumentacije o nabavi, a u slučaju iz stavka 1. točke 2. ovoga članka u roku od pet (5) dana od dana primitka odluke o odabiru ili odluke o poništenju.
4) Gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor na sadržaj dokumentacije o nabavi ili izmjenu dokumentacije o nabavi samo ako je najkasnije tijekom petoga dana od dana dostave ili javne objave dokumentacije o nabavi ili njezine izmjene upozorio Naručitelja putem EOJN RH na konkretnu nezakonitost, a Naručitelj tu nezakonitost nije otklonio.
5) Odredbe o prigovoru obvezno se navode u dokumentaciji o nabavi.
6) Prigovor se dostavlja Naručitelju elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH.
7) Ako u konkretnom postupku jednostavne nabave dostava prigovora putem EOJN RH nije omogućena, prigovor se dostavlja elektroničkom poštom na adresu navedenu u dokumentaciji o nabavi.
8) Prigovor koji nije dostavljen na način propisan ovim člankom odbacit će se.

Članak 18.

1) Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do dostave odluke o prigovoru.
2) Odustanak od prigovora ne može se opozvati.
3) Ako podnositelj prigovora odustane od prigovora, odgovorna osoba Naručitelja obustavit će postupak po prigovoru.

Članak 19.

1) Odgovorna osoba odlučuje o prigovoru u roku od deset radnih dana od dana zaprimanja urednog prigovora.
2) Odgovorna osoba može prigovor odbiti kao neosnovan, usvojiti prigovor u cijelosti ili djelomično, izmijeniti ili staviti izvan snage osporavanu odluku ili radnju, naložiti ponavljanje pojedine radnje, produžiti rok za dostavu ponuda ili poništiti postupak jednostavne nabave.
3) Podneseni prigovor odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru, osim ako je zbog iznimne žurnosti, zaštite sigurnosti, sprječavanja štete ili drugog osobito opravdanog razloga potrebno nastaviti postupak.
4) Odluka prigovoru dostavlja se na način na koji je vođen postupak jednostavne nabave.
5) Protiv odluke o prigovoru gospodarski subjekt može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA / OKVIRNOG SPORAZUMA / IZDAVANJE NARUDŽBENICE

Članak 20.

1) Na temelju Odluke o odabiru, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili okvirni sporazum koji mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom ili se izdaje narudžbenica.
2) Ugovor ili okvirni sporazum sklapa se u pisanom obliku najkasnije u roku od 30 dana od završetka postupka jednostavne nabave, odnosno od dana pravomoćnosti odluke o odabiru ako je podnesen prigovor, osim ako nije drugačije određeno Pozivom na dostavu ponude. Pisani oblik vrijedi i za sve kasnije izmjene ili dopune ugovora ili okvirnog sporazuma.
3) Narudžbenica ili ugovor osobito sadržava podatke o Naručitelju, gospodarskom subjektu, predmetu nabave, količini ili opsegu, cijeni, roku i mjestu isporuke ili izvršenja, roku plaćanja i drugim bitnim uvjetima nabave.
4) Ugovor se u pravilu sklapa kada je predmet nabave složeniji, kada se obveze izvršavaju kroz dulje razdoblje, kada je potrebno urediti jamstva, odgovornost, rokove, penale, zaštitu podataka ili druga posebna pitanja.
5) Ugovor ili okvirni sporazum kao i narudžbenicu potpisuje direktor.

Članak 21.

1) Ugovor sklopljen na temelju provedenog postupka jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.
2) Naručitelj je obvezan pratiti izvršenje ugovora te poduzeti odgovarajuće mjere u slučaju neurednog izvršenja ugovornih obveza.
3) Plaćanje se može izvršiti samo na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave i nakon potvrde da je roba isporučena, usluga pružena ili radovi izvedeni u skladu s ugovorom ili narudžbenicom.
4) Ako se utvrde nedostaci u izvršenju, Naručitelj je dužan od gospodarskog subjekta zatražiti otklanjanje nedostataka, zamjenu robe, umanjenje cijene ili naknadu štete, ovisno o prirodi nedostatka i ugovorenim uvjetima.

Članak 22.

1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti ili produljiti samo ako je takva mogućnost bila predviđena pozivom na dostavu ponuda, dokumentacijom postupka, ponudom ili ugovorom, ako je uključena u procijenjenu vrijednost nabave te ako izmjena ne mijenja prirodu ugovora i nije protivna načelima javne nabave.
2) Iznimno, ugovor se može izmijeniti i kada je izmjena nužna zbog okolnosti koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, pod uvjetom da se time ne mijenja priroda ugovora i da se ne izbjegava primjena propisa o javnoj nabavi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave koji je bio na snazi u vrijeme pokretanja postupka.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene i dopune objavljuju se na internetskoj stranici VARTOP-a (https://www.vartop.hr/) te su dostupne na Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (EOJN RH).

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave; Naš znak: 3530-92-89-1 od 3. lipnja 2024. godine.
Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 14. kolovoza 2026. godine.

VARTOP d.o.o. Varaždin
direktorica:

Ivana Novko, dipl.oec.

VARTOP
d.o.o.
Varaždin